

Редактирование текстового документа

Дополнительные возможности

Редактирование:

- ☐ Вставка, замена, удаление символа;
- ☐ Разрезание, склеивание абзацев;
- ☐ Копирование, перемещение, вставка фрагментов текста.

Дополнительные возможности:

- ❖ *Орфографический контроль;*
- ❖ *Расстановка переносов;*
- ❖ *Подбор синонимов;*
- ❖ *Поиск и замена в тексте.*

1. Орфографический контроль

Если слово отсутствует в словаре, то оно подчёркивается *волнистой красной* линией.

Если в предложении допущена синтаксическая или стилистическая ошибка, то оно подчёркивается *волнистой зелёной* линией.

Чтобы не допускать ошибок следует помнить несколько правил набора текста:

- ❖ Слова разделяют только одним пробелом;
- ❖ После знаков препинания (. , : ; ! ?) – обязательно один пробел;
- ❖ Тире отделяется пробелами с двух сторон;
- ❖ Пробел ставится перед открытой скобкой (кавычки) и после закрытой скобки (кавычек);

1. Орфографический контроль

Нажимаем кнопку на панели инструментов

Отобразить все знаки (Ctrl+*)

Microsoft-Office ¶

•→ Word ¶

•→ Excel ¶

•→ PowerPoint ¶

•→ Outlook ¶

•→ Access ¶

•→ InfoPath ¶

Отображение знаков абзаца и других скрытых знаков форматирования.

Это особенно полезно для сложных действий с разметкой.

? Дополнительные сведения

Точка и есть одно нажатие пробела

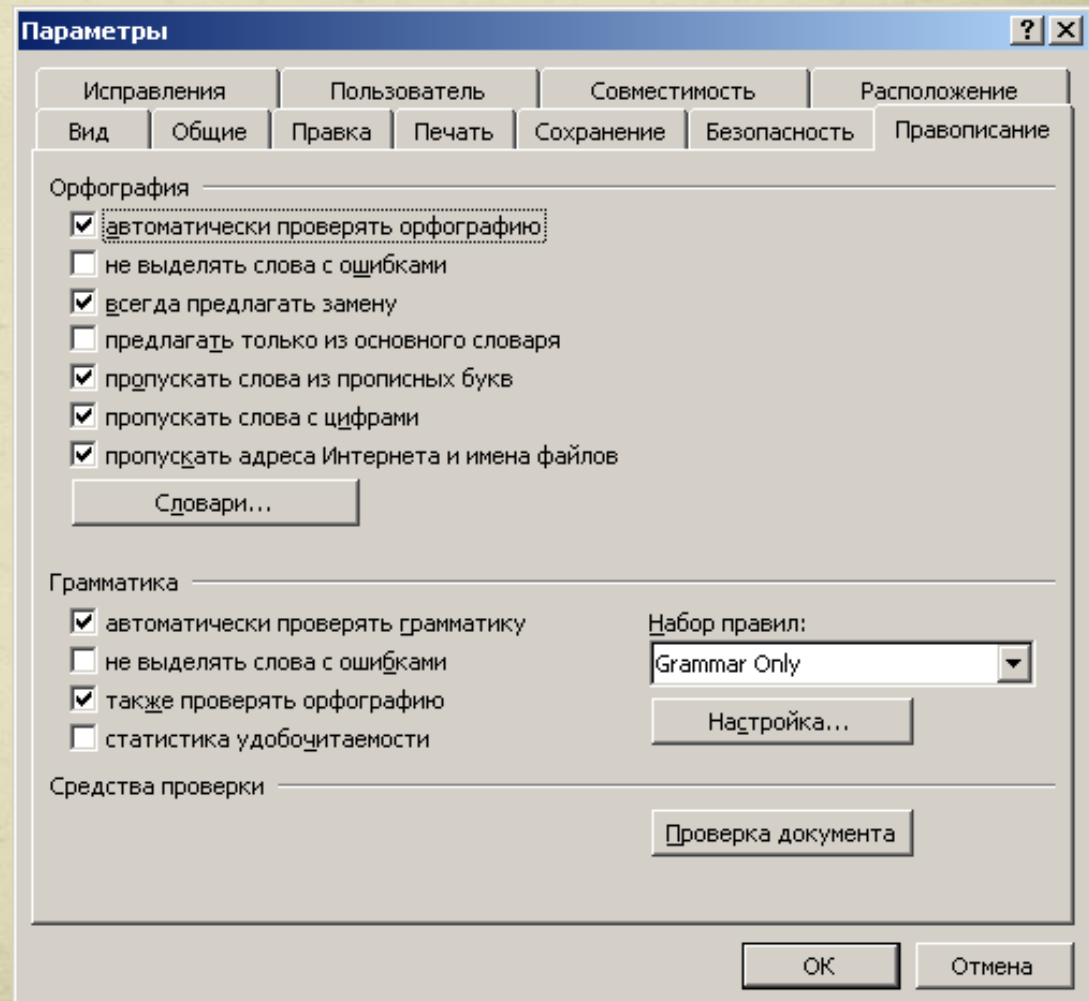
Порядок· создания· и· работы· данных· **о**· коллективных· органов· в· зависимости· от· специфики· их· деятельности· может· устанавливаться· соответствующими· профсоюзными· органами· самостоятельно· в· рамках· норм· законодательства,· регулирующего· порядок· осуществления· общественного· контроля· профессиональными· союзами,· и· настоящего· Порядка. ¶

¶ (Ctrl) ▾

Орфографический контроль

Настроить параметры проверки правописания можно:

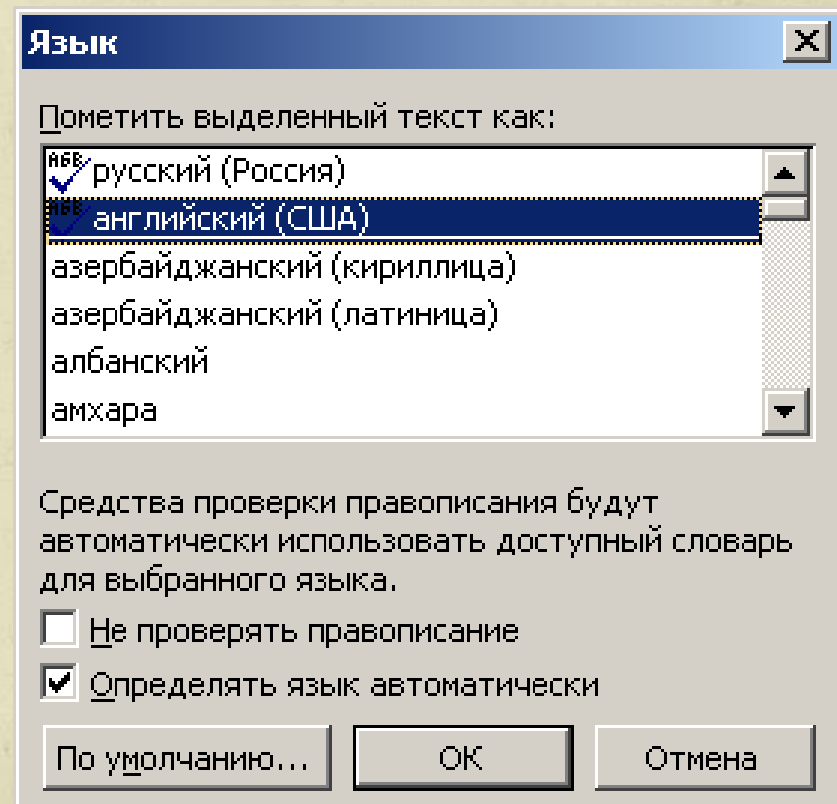
**Сервис → Параметры
→ вкладка Правописание**



Орфографический контроль

Орфографический контроль
можно настроить для
определённого языка:

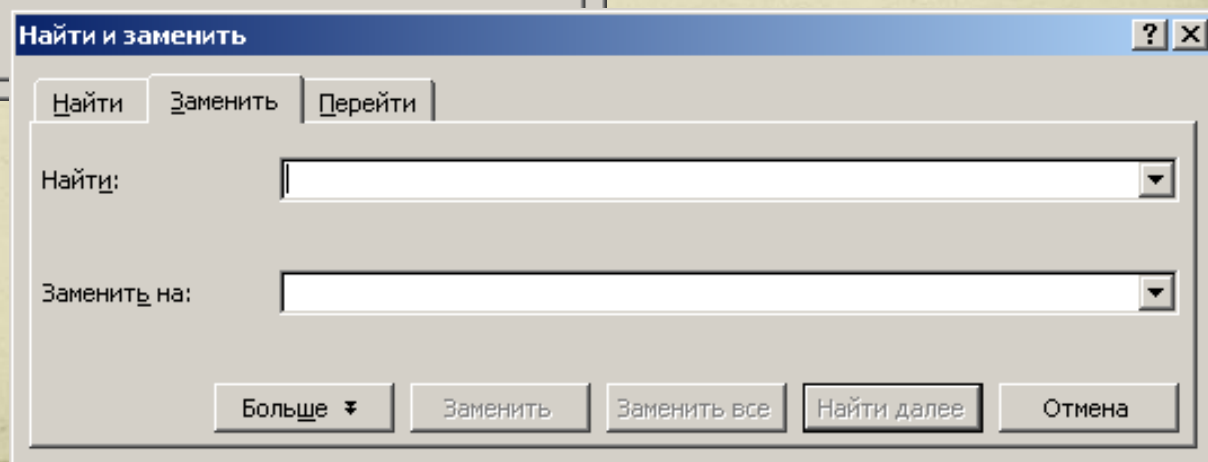
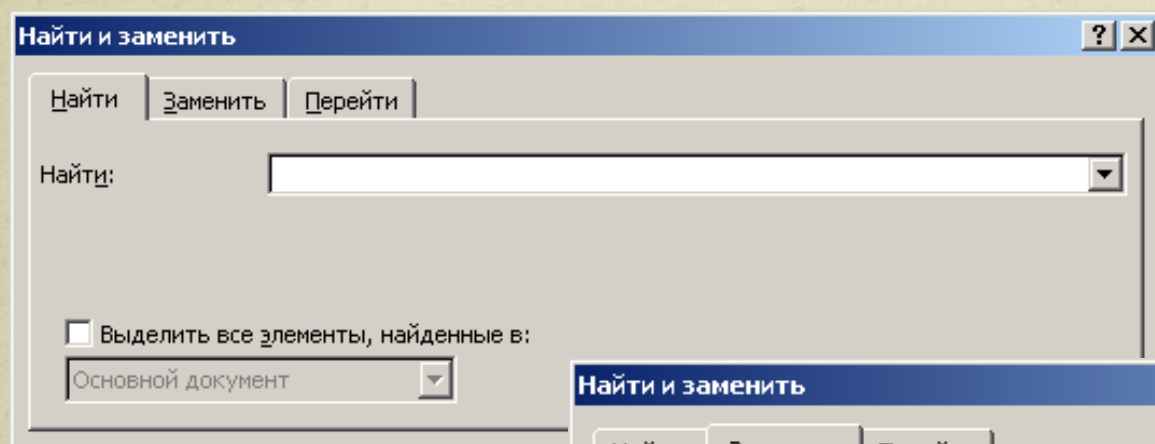
Сервис → Язык
→ Выбрать язык



2. Поиск и замена в тексте

Для открытия окна **Найти и заменить**:

Правка → **Найти (Ctrl+F)** или **Правка** → **Заменить (Ctrl+H)**

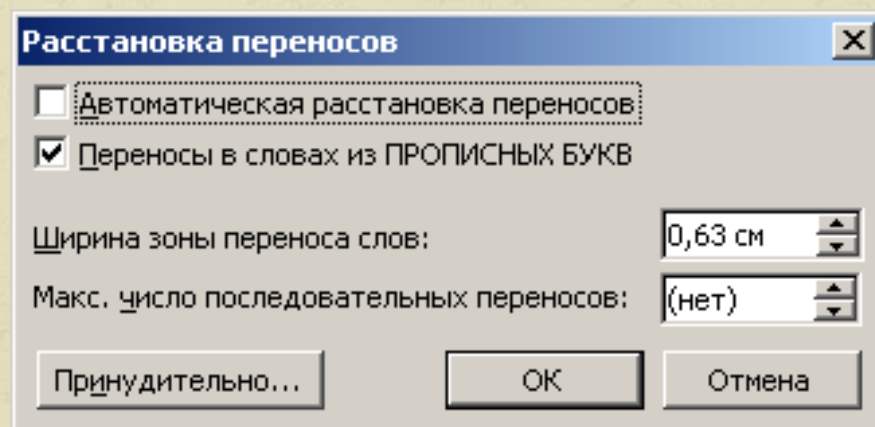


3. Расстановка переносов

Настроить параметры :

Сервис → Язык → Расстановка переносов

Установить флажок на автоматической расстановке

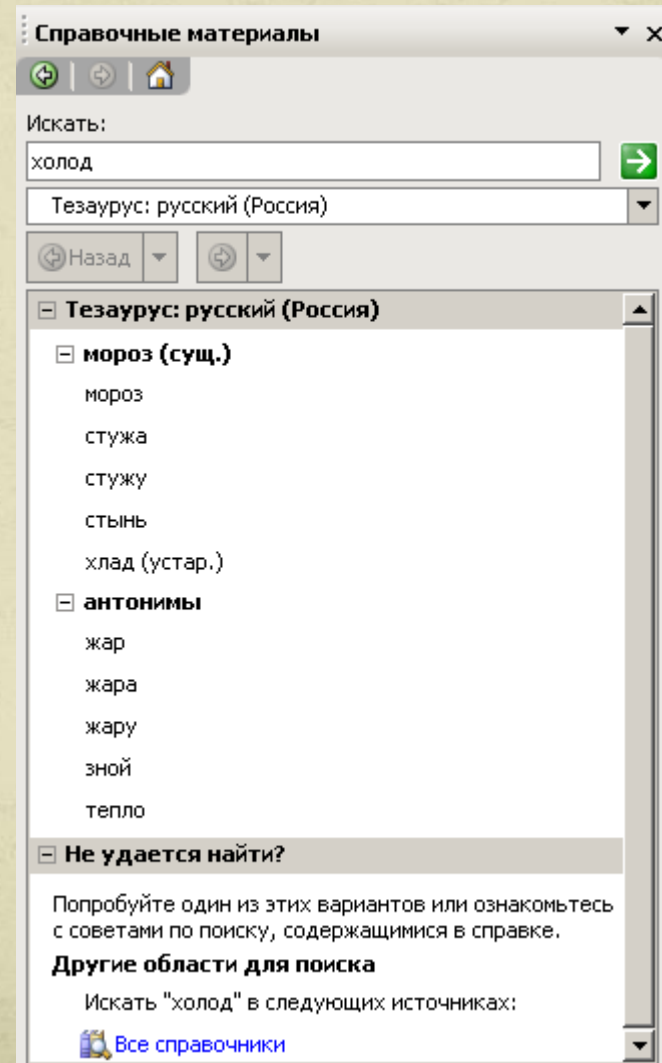


4. Подбор синонимов и антонимов

Установить курсор на нужное слово (выделить слово);
Выбрать :

Сервис → Язык → Тезаурус

В примере подбираем синонимы и антонимы для слова **холод**



5. Сохранение и загрузка документа

Первое сохранение файла	В строке меню выбрать Файл – Сохранить как ... В открывшемся окне выбрать папку, в которой надо сохранить файл В строке <u>Имя файла</u>, набрать имя, под которым файл будет сохранён Щёлкнуть по кнопке «Сохранить» или нажать клавишу Enter
Сохранение изменений в файле	В строке меню выбрать Файл – Сохранить При закрытии документа на вопрос «Сохранить изменения?» щёлкнуть «Да»
Сохранение файла под новым именем	В строке меню выбрать Файл – Сохранить как ... <u>Примечание:</u> Файл под старым именем тоже останется в папке без изменений
Загрузка (открытие) файла	В строке меню выбрать Файл – Открыть В открывшемся окне выбрать папку, в которой находится файл Выбрать имя искомого файла (Выделить щелчком) Щёлкнуть по кнопке «Открыть» или нажать клавишу Enter